



ДЕРЖЛІКСЛУЖБА  
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА  
КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Кульпарківська, 131, м. Львів, 79071, тел/факс: (032) 234-02-73, тел. 264-96-87  
E-mail: [lv1@dls.gov.ua](mailto:lv1@dls.gov.ua), Код ЄДРПОУ 37073624

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

**Олег Єрошенко**

<mailto:foi+request-33849-d63aeb91@dostup.pravda.com.ua>

Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Львівській області на Ваш інформаційний запит від 21.04.2018 до Держлікслужби за вх. № ЗПІ-Є-70 від 23.04.2018, який Держлікслужба листом від 24.04.2018 р. № 3707-1.1/3.0/17-18 направила на нашу адресу, вх. № 2/02-18 від 02.05.2018 повідомляємо наступне.

Згідно вимог частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», № 2939-VI від 13.01.2011 інформуємо Вас, що інформація, що запитується належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону.

Крім того, згідно вимог статті 7 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», № 877-V від 05.04.2007: п.1 - для здійснення планового або позапланового заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ (рішення, розпорядження), який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки;

п.2.- на підставі наказу (рішення, розпорядження) оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) (головою державного колегіального органу) або його заступником (членом державного колегіального органу) із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові і засвідчується печаткою;

п.6- за результатами здійснення планового або позапланового заходу посадова особа органу державного нагляду (контролю) складає акт, згідно вимог Закону. Один примірник акта вручається керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання - юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі - підприємцю або уповноваженій ним особі в останній день заходу державного нагляду (контролю), а другий зберігається в органі державного нагляду (контролю);



п.10. - усі розпорядчі документи, що приймаються під час здійснення кожного окремого заходу державного нагляду (контролю), формуються в єдину справу в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

Згідно вимог розділу II Наказу Мінекономрозвитку України № 961 від 03.07.2017 «Про затвердження Порядку формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» №961 від 03.07.2017: п.1.-формування єдиної справи здійснюється шляхом групування розпорядчих документів, визначених у статті 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”, у єдину справу.

До єдиної справи долучаються оригінали або засвідчені в установленому порядку копії документів.

Накази (рішення, розпорядження) органу державного нагляду (контролю), що видані для здійснення планового або позапланового заходу державного нагляду (контролю), до єдиної справи долучаються у засвідчених в установленому порядку копіях;

п.2. -до єдиної справи долучаються документи щодо відбору зразків продукції, про виконання суб'єктом господарювання в установлені строки припису, розпорядження, рішення органу державного нагляду (контролю) за результатами проведення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю), а також документи стосовно позовів до адміністративного суду щодо відповідного заходу державного нагляду (контролю).

У разі здійснення позапланового заходу державного нагляду (контролю) до єдиної справи долучаються документи, що стали підставою для його проведення.

п.3.-єдина справа формується посадовою особою органу державного нагляду (контролю), на яку згідно з рішенням керівника цього органу покладено повноваження щодо її зберігання.

п.13 - витребування документів з єдиної справи здійснюється на підставі судового рішення. Орган державного нагляду (контролю) зобов'язаний зробити копії документів, що витребовуються з єдиної справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До єдиної справи долучаються судові рішення про витребування документів, супровідний лист або документ, яким суд уповноважив особу на їх одержання, та копія опису витребуваних документів.

В.о. начальника служби



Н.Б. Ізьо

